

Directiva Administrativa 10.7, Comunicación de Presos
 Fecha efectiva - 17/julio/95

1. Principio. El Departamento de Corrección puede permitir la correspondencia de presos por correo y por teléfono. La correspondencia puede ser revisada, leída, escuchada, grabada, restringida, o prohibida de acuerdo con las provisiones de esta Directiva.
2. Autoridad y Referencia.
 - A. Estatutos Generales de Connecticut, Secciones 4-8, 18-81, 52-570d, 54-82c y 54-186.
 - B. Regulaciones de Agencias del Estado de Connecticut, Secciones 18-81-28 hasta 18-81-51.
 - C. American Correctional Association, Normas para Instituciones Residenciales en la Comunidad, Segunda Edición, agosto 1980, Norma 2-2101.
 - D. American Correctional Association, Normas para Instituciones Correccionales de Adultos, Tercera Edición, enero 1990, Normas 3-4259, 3-4260, 3-4262 y 3-4429 hasta 3-4439.
 - E. American Correctional Association, Normas para Instituciones Locales de Detención de Adultos, Tercera Edición, marzo 1991, Normas 3-ALDF-3D-21 hasta 3-ALDF-3D-23, y 3-ALDF-5D-01 hasta 3-ALDF-5D-09.
 - F. Directivas Administrativas 3.6, Cuentas de Presos; 6.10, Propiedad de Presos; 6.14, Grupos de Riesgo a la Seguridad; 9.4, Categoría de Restricción e Instituciones de Nivel 5; y 9.5, Código de Disciplina Penal.
3. Definiciones. Para los propósitos aquí declarados, se aplican las siguientes definiciones:
 - A. Teléfonos de "Llamadas al Cobrar al Revés Solamente". Teléfonos que solamente permiten llamar afuera a base de cobrar a la persona llamada y que están disponibles en áreas especificadas por el Administrador de la Unidad para el uso de los presos.
 - B. Contrabando. Cualquier cosa no autorizada para que esté en la posesión de un preso o cualquier cosa usada de una manera no autorizada o prohibida.
 - C. Correspondencia General. Toda correspondencia no definida como comunicación privilegiada en la Sección 3(E).
 - D. Inspección. Una examinación física y visual del contenido actual, que no incluirá la lectura de la correspondencia.
 - E. Comunicación Privilegiada. Cualquier llamada telefónica iniciada de parte de un preso por la institución o cualquier correspondencia escrita será considerada "comunicación privilegiada" cuando es dirigida a, o recibida de, oficiales elegidos o nombrados de gobierno federal, estatal y local (p.ej., ciudad, condado, municipio), incluyendo pero no limitándose a lo siguiente: (1) cualquier juez o corte; (2) el Gobernador; (3) la legislatura; (4) el Procurador de Justicia; (5) el Comisionado de Corrección o cualquier oficial del Departamento nombrado por el Comisionado; (6) la Junta de Libertad Bajo Palabra; (7) la Junta de Revisión de Sentencia; (8) la Comisión de Derechos Humanos y Oportunidades; (9) el Comisionado de Reclamos del Estado; (10) la Junta de Perdón; (11) oficiales de gobierno elegidos.

La "comunicación privilegiada" también querrá decir cualquier llamada de teléfono iniciada de parte de un preso por la institución o cualquier correspondencia escrita dirigida a, o recibida de, el Ombudsman Correccional de Connecticut o abogados.

La palabra "abogados" incluirá organizaciones que dan servicios legales a los presos.

- F. Publicación. Un libro (por ejemplo, una novela, un manual de instrucción), o un ejemplar individual de una revista o periódico, además de tales otros materiales dirigidos a un preso específico como folletos, anuncios y catálogos comerciales.
 - G. Grabar y Escuchar. El grabar y escuchar, incluyendo la anotación electrónica de los números llamados, escuchando en la línea, grabación de las conversaciones telefónicas de presos y el escuchar más tarde las grabaciones de las conversaciones telefónicas de presos.
 - H. Revisión. Una inspección visual de la correspondencia general de un preso, la cual puede incluir, pero no se limitará a, la lectura de la correspondencia.
 - I. Unidad. Un componente de organización del Departamento, subordinado a una división o subdivisión, administrado por un Administrador de Unidad. Una unidad puede ser una institución correccional, una unidad de servicio en la comunidad, u otra unidad de servicio especial.
4. Correspondencia de Presos. Los presos pueden escribir y recibir cartas bajo las siguientes provisiones:
- A. Frecuencia. No se fijará un límite sobre el número de cartas que un preso puede escribir o recibir a su costo personal, excepto como un castigo disciplinario de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.5, Código de Disciplina Penal.
 - B. Proceso Oportuno. La correspondencia que entra y sale será procesada sin retraso innecesario.
 - C. Correspondientes. Un preso puede escribirle a cualquier persona excepto: (1) una víctima de cualquier ofensa por la cual el preso ha servido o esté sirviendo una sentencia, o por la cual ha sido convicto, o esté esperando disposición; (2) cualquier persona menor de 18 años de edad cuando uno de los padres o guardianes de la persona se opone a dicha correspondencia; (3) un preso en otra institución correccional, fuera de la familia inmediata; (4) una persona en libertad bajo palabra o confinado en la comunidad sin el permiso explícito del Administrador de Unidad y el supervisor del destinatario; (5) cualquier persona a quien el preso está prohibido escribir por orden de una corte; (6) cualquier otra persona, cuando la prohibición de tal correspondencia es generalmente necesaria para mejorar los intereses sustanciales de seguridad, orden o rehabilitación.
 - D. Costo de la Correspondencia. Cada preso pagará los gastos personales de correo, excepto como preso indigente. Un preso indigente, como se define en la Directiva Administrativa 6.10, Propiedad de Presos, será permitido dos (2) cartas sociales gratis cada semana, y cinco (5) cartas por mes dirigidas a la corte o abogados, incluyendo cualquier solicitud para un juicio rápido bajo las Secciones 54-82c y 54-186 de los Estatutos Generales de

Connecticut. El Administrador de Unidad puede autorizar correspondencia gratis adicional a las cortes o abogados basándose sobre las necesidades razonables del preso.

E. Correspondencia General que Sale.

1. Revisión, Inspección y Rechazo. Toda correspondencia general que sale será susceptible a ser leída bajo la dirección del Administrador de Unidad, por persona(s) designada por escrito por tal Administrador, para un(os) preso(s) específico(s) o incidentalmente si el Comisionado o Administrador de Unidad tiene motivo para creer que tal lectura es necesaria en general para mejorar los intereses sustanciales de seguridad, orden o rehabilitación. La correspondencia general que sale puede ser restringida, confiscada, regresada al preso, retenida para más investigación, referida para acción disciplinaria o entregada a oficiales de policía, si tal revisión revela correspondencia o materiales que contienen o tienen que ver con: (a) el transporte de contrabando hacia adentro o afuera de la institución; (b) planes de fuga; (c) planes para actividades en violación de los reglamentos de la institución o del Departamento; (d) planes para actividad criminal; (e) violaciones de reglamentos de la institución; (f) información la cual si fuera comunicada crearía un peligro claro y presente de violencia y daño físico a un ser humano; (g) cartas o materiales escritos en clave; (h) correo que trata de mandar correspondencia no autorizada de parte de otro preso; o (i) amenazas contra la seguridad o bienestar del personal, de otros presos, o del público.

La decisión inicial de tomar cualquier acción proveída en la Sección 4 (E) (1) excepto para leer, lo cual será a la discreción del Administrador de Unidad, será tomada por el designado del Administrador de Unidad. Tal designado no será la misma persona que hizo la revisión inicial en el cuarto de correo.

2. Aviso de Rechazo. En un dado caso que el designado del Administrador de Unidad determine que la correspondencia general por salir no será mandada según está proveído arriba en la Sección 4(E) (1) el preso remitente será avisado por escrito sobre el rechazo de la correspondencia y la razón por ello. El preso puede solicitar una revisión por escrito dentro de cinco (5) días después al Administrador de Unidad. El Administrador de Unidad la avisará al preso sobre la decisión final y la razón por la misma por escrito. En el evento que tal rechazo resulta en una referencia para prosecución o investigación por violación de reglamentos de la institución o del Departamento o de las leyes criminales, el aviso de rechazo puede ser retrasado hasta que la investigación apropiada se haya terminado.
3. Limitaciones sobre las Restricciones. Cualesquier restricciones impuestas sobre la correspondencia general mandada afuera no tendrán ninguna relación con la supresión de la expresión y no podrá ser restringida basado solamente

sobre opiniones molestas o desagradables o declaraciones en contra de los hechos.

4. Procedimientos para Mandar Correo. La correspondencia general por mandar se meterá en el sobre y será sellado por el preso pero será susceptible a ser inspeccionada, revisada y rechazada bajo las provisiones de la Sección 4(E) (1) arriba. Toda correspondencia general por salir incluirá: (a) nombre y dirección completos y legibles de la persona a quien se manda la correspondencia; (b) el nombre completo y legible del preso, número de preso, y dirección actual de institución; y (c) el nombre bajo el cual el preso fue encomendado a la institución u otro nombre aprobado para reconocimiento oficial. La correspondencia que no incluye esta información será regresada, si es razonablemente posible, al preso.

F. Correspondencia General que Entra.

1. Revisión, Inspección y Rechazo. Toda correspondencia general que entra será abierta e inspeccionada por contrabando y dinero y será susceptible a ser leída a la dirección del Administrador de Unidad, por persona(s) designada(s) por tal administrador, para un(os) preso(s) específico(s) o incidentalmente cuando el Comisionado o el Administrador de Unidad tiene motivo para creer que tal lectura es razonablemente relacionada a los intereses legítimos de penología. Toda correspondencia general que entra puede ser rechazada si tal revisión revela correspondencia o material(es) que razonablemente pondrían en peligro los intereses legítimos de penología, incluyendo, pero no limitándose a, material(es) que contienen o tienen que ver con: (a) el transporte de contrabando hacia adentro o afuera de la institución; (b) planes de fuga; (c) planes para actividades en violación de reglas de la institución o del Departamento; (d) planes para actividad criminal; (e) violaciones de esta Directiva o reglas de institución; (f) material que razonablemente podría causar daño físico o emocional al preso destinatario según lo determine el personal apropiado de salud mental; (g) cartas o materiales escritos en clave; (h) amenazas contra la seguridad o bienestar del personal, otros presos, o el público, el orden o la disciplina de la institución, o la rehabilitación; (i) material(es) sexualmente explícito(s) que satisfacen las normas y procedimientos de revisión contenidos en la Sección 4(M) (1) abajo; o (j) cualquier otra correspondencia general, cuyo rechazo es razonablemente relacionado con un interés legítimo de la penología. La correspondencia general entrante que contenga cualquiera de lo arriba mencionado podrá ser restringida, confiscada, regresada al remitente, retenida para más investigación, referida para acción disciplinaria o mandada a oficiales de policía. La decisión de tomar cualquier acción proveída en esta sección será tomada por el designado del Administrador de Unidad. Tal designado no será la misma persona(s) que hizo la revisión inicial en el cuarto de correo.
2. Aviso de Rechazo. En el evento que el designado del

Administrador de Unidad determina que la correspondencia que entra no será entregada como se provee en la Sección 4(F) (1), el remitente y el preso serán avisados por escrito sobre el rechazo de la correspondencia y la razón por ello. La(s) persona(s) avisada(s) puede(n) pedir una revisión por escrito dentro de 10 días después al Administrador de Unidad. El Administrador de Unidad le avisará a la(s) persona(s) que pide(n) la revisión sobre la decisión final del Administrador de Unidad y la razón por ella por escrito. En el evento que tal rechazo resulta en una referencia para prosecución o investigación por violación de reglas de la institución o del Departamento o de leyes criminales, el aviso de rechazo puede ser retrasado hasta que se termine la investigación apropiada. Si la decisión final es de rechazar la entrega y si no hay más necesidad de retener la correspondencia rechazada, entonces será regresada al remitente si es prácticamente posible.

G. Remitencias de Dinero.

1. Entrante. Un preso puede recibir solamente cheques certificados, de pago de sueldo, de cajero o de gobierno, y giros de tipo aprobado por el Administrador de Unidad. La cantidad y el origen serán registrados. No se aceptará dinero en efectivo para ser depositado en la cuenta del preso. Se la dará al preso un recibo por cualesquier fondos aceptables aprobados.
2. Saliente. Un preso tiene que obtener la aprobación de antemano para mandar fondos fuera de la institución de acuerdo con la Directiva Administrativa 3.6, Cuentas de Presos.

H. Identificación de la Correspondencia Privilegiada. Solamente la correspondencia claramente identificada como correspondencia privilegiada será tratada como correspondencia privilegiada. La correspondencia no identificada como tal será tratada como correspondencia general. Tal identificación especificará un correspondiente como se enumera en la Sección 3(E).

I. Correspondencia Privilegiada Saliente. La correspondencia privilegiada saliente será metida en un sobre identificando claramente un destinatario de correspondencia privilegiada como se enumera en la Sección 3(E) y sellada por el preso. La correspondencia privilegiada saliente no será abierta, ni leída. Cada institución hará disponible un buzón especial para la correspondencia privilegiada sin franqueo dirigida a oficiales del Departamento de acuerdo con la Sección 4(H) arriba. Toda correspondencia será mandada sin retraso innecesario.

J. Correspondencia Privilegiada Entrante. Toda correspondencia privilegiada entrante será abierta e inspeccionada, pero no leída, solamente en la presencia del preso destinatario.

1. Inspección y Rechazo. Si al abrir e inspeccionar tal correspondencia privilegiada contiene un(os) artículo(s) no escrito(s), entonces tal artículo(s) puede ser examinado para determinar si la entrega de tal artículo(s) razonablemente pondría en peligro un interés legítimo de

penología. Si el Administrador de Unidad determina que la entrega del artículo(s) razonablemente pondría en peligro un interés legítimo de penología, entonces el Administrador de Unidad puede negar la entrega de tal correspondencia y sus artículos adjuntos. El remitente y el preso serán avisados por escrito sobre el rechazo de la correspondencia privilegiada y la razón por ello. El Administrador de Unidad no leerá en ningún caso la correspondencia privilegiada ni documentos escritos adjuntos. Si los artículos adjuntos no son apropiados para una prosecución criminal, investigación adicional por violación de reglamentos de institución o del Departamento, o de la ley criminal, la correspondencia no leída y los artículos adjuntos serán devueltos al remitente con una declaración de la razón por ello. Si el Administrador de Unidad razonablemente cree que los artículos adjuntos deben ser referidos para prosecución criminal o investigación por violaciones de reglas de institución o del Departamento, o de la ley criminal, la correspondencia no leída será sellada y mandada de una manera confidencial con los artículos adjuntos a la agencia policiaca apropiada u otra agencia, junto con una declaración escrita sobre la razón por ello.

2. Aviso de Rechazo. En el evento que el Administrador de Unidad determina que la correspondencia privilegiada o artículos adjuntos no serán entregados, el preso y el remitente serán avisados por escrito del rechazo y la razón por ello. La(s) persona(s) así avisada(s) puede solicitar una revisión por escrito dentro de 10 días después por el Comisionado Diputado apropiado o su designado. El Comisionado Diputado o designado avisará a las personas sobre la decisión final y las razones por la misma. En el evento que tal rechazo resulta en una referencia para prosecución o investigación para violaciones de reglamentos de institución o del Departamento, o de la ley criminal, el aviso de rechazo puede ser retrasado hasta que se termine la investigación apropiada.
3. Abertura Accidental. Si se abre correspondencia privilegiada accidentalmente, fuera de la presencia del preso, el sobre será engrapado inmediatamente y la inspección requerida por artículos no autorizados se hará en la presencia del preso.

- K. Envío de Correo. Un preso será responsable por informar al correspondiente sobre un cambio de dirección. Cuando un preso es trasladado a otra institución la correspondencia privilegiada será mandada a la institución nueva del preso. El Departamento no será responsable por el envío de correspondencia general que llega. Si un preso se ha fugado o es excarcelado, la correspondencia será marcada "Fugado" o "Excarcelado" y devuelta al remitente.
- L. Correo Certificado. Las solicitudes de juicio rápido bajo las Secciones 54-82c y 54-186 de los Estatutos Generales de Connecticut y la correspondencia con la Junta de Revisión de Sentencia serán la única correspondencia mandada rutinariamente por correo certificado. Cualquier otra solicitud para enviar correo certificado, por buena causa, será autorizada a la discreción del Administrador de Unidad.

M. Publicaciones y Materiales Entrantes. Las solicitudes para cualesquier órdenes locales de libros, revistas, periódicos, o materiales educativos se harán a través del principal de la escuela u otra persona designada por el Administrador de Unidad, el cual determinará si el preso puede pagar dichos materiales. Si lo aprueba, un cheque o giro para pagarlo será retirado de la cuenta del preso y será incluido con el pedido. Un preso puede pedir libros de forro duro en condición nuevo solamente de una editorial, club de libros, o librería. Los materiales entrantes que afectan adversamente un interés válido penológico puede ser rechazado de acuerdo con los siguientes procedimientos de revisión:

1. Procedimientos para la Revisión de Publicaciones y Materiales Sexualmente Explícitos. El Administrador de Unidad puede rechazar una publicación solamente si se determina que es perjudicial a la seguridad, buen orden, o la disciplina de la institución o si podría facilitar la actividad criminal. El Administrador de Unidad no puede rechazar una publicación solamente porque su contenido sea religioso, filosófico, político, social o sexual, o porque su contenido sea impopular o repugnante. Las publicaciones que pueden ser rechazadas por un Administrador de Unidad incluyen pero no se limitan a publicaciones que satisfacen uno de los siguientes criterios: (a) representa o describe procedimientos para la construcción o uso de armas, municiones, bombas o aparatos incendiarios; (b) representa, fomenta, o describe métodos de fugarse de instituciones correccionales, o contiene planos, esquemas o descripciones similares de las instituciones del Departamento de Corrección; (c) representa o describe procedimientos para fermentar bebidas alcohólicas, o la manufactura de drogas; (d) está escrito en clave; (e) representa, describe o fomenta actividades que podrían llevar al uso de la violencia física o desorden en grupo; (f) fomenta o da instrucciones para la comisión de actividad criminal; o (g) es material sexualmente explícito el cual por su naturaleza o contenido presenta una amenaza a la seguridad, buen orden o disciplina de la institución, o facilita la actividad criminal. Un Administrador de Unidad determinará que el material sexualmente explícito de los siguientes tipos será excluido: (1) sado-masiquista; (2) bestialidad; (3) involucrando niños; ó (4) materiales representando actividad sexual que incluye el uso de la fuerza o sin el consentimiento de una o más personas.
2. Revisión Individual de Publicaciones o Materiales. El Administrador de Unidad no puede establecer una lista de publicaciones excluidas. El Administrador de Unidad revisará la publicación individual antes de rechazar esa publicación. El rechazo de varios ejemplares de una publicación de suscripción no es razón suficiente para rechazar la publicación de suscripción completamente.
3. Aviso de Rechazo. Cuando una publicación es encontrado inaceptable, el Administrador de Unidad le avisará oportunamente al preso por escrito sobre la decisión y las razones por ella. El aviso tiene que contener referencia a

los artículos o materiales específicos considerados inadmisibles y considerados que presentan una amenaza o perjuicio a la seguridad, buen orden o disciplina de la institución o que fomentan o dan instrucción en la actividad criminal. El preso será permitido apelar al Comisionado o designado dentro de 15 días del recibo de la carta de rechazo.

4. Notificación al Editorial o al Remitente. El Administrador de Unidad proveerá al editorial o al remitente de una publicación inaceptable una copia de la carta de rechazo. El Administrador de Unidad le avisará al editorial o al remitente que se puede obtener una revisión independiente del material rechazado al escribirle al Comisionado o designado dentro de 15 días del recibo de la carta de rechazo. El Administrador de Unidad devolverá la publicación rechazada al editorial o al remitente del material a menos que el preso indica una intención de hacer una apelación bajo el procedimiento de agravio de presos, en cual caso el Administrador de Unidad retendrá el material rechazado en la institución para la revisión. En el caso de una apelación, si se sostiene el rechazo, la publicación rechazada será devuelta cuando la apelación o uso legal se termina.
5. Limitaciones de Cantidades. El Administrador de Unidad puede fijar límites locales (por razones de incendio, sanidad, limpieza, seguridad o disciplina) sobre el número o volumen de publicaciones que un preso puede recibir o retener en la vivienda de preso de acuerdo con las Directivas Administrativas 6.10, Propiedad de Presos y 9.4, Condición de Restricción e Instituciones de Nivel 5. El Administrador de Unidad puede autorizar espacio adicional de almacenaje para guardar materiales legales necesarios de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.10.

N. Abastos de Papelería. Cada tienda de institución correccional venderá: (1) papel, sobres, tarjetas postales, cartas de felicitación y franqueo y (2) papel de doblar para aerogramas (para cartas de correo aereo al extranjero).

5. Acceso a Teléfonos. Cada Administrador de Unidad proveerá teléfonos de "llamadas por cobrar al revés solamente" que permiten llamadas hacia afuera en areas especificadas por el Administrador de Unidad para el uso de los presos. Los horarios y condiciones para el uso del teléfono serán anunciados en las areas de los teléfonos. El uso por los presos de los teléfonos de "llamadas por cobrar al revés solamente" será considerado un privilegio y no un derecho. El uso de cualquier teléfono puede ser prohibido por un Administrador de Unidad de acuerdo con las Directivas Administrativas 6.14, Grupos de Riesgo a la Seguridad y 9.5, Código de Disciplina Penal o para satisfacer cualquier interés penológico. Si la llamada es a un abogado, tal prohibición será basada sobre una determinación relacionada con el mantenimiento de la seguridad, bienestar o la operación ordenada de la institución. El acceso o uso de cualesquier teléfonos puede ser restringido o terminado a la discreción del Comisionado o designado. Los presos no tendrán acceso al uso de ningún teléfono de la institución, que no sea un teléfono "por cobrar al revés solamente", excepto como sea autorizado en

esta Directiva.

Se prohibirán las llamadas de tarjeta de crédito, llamadas cobradas a un tercer número, llamadas trasladadas, o cualquier otro método que circunviene el cobro al número llamado.

- A. Provisiones Generales para los Teléfonos "Por Cobrar al Revés Solamente". Los teléfonos "por cobrar al revés solamente" funcionarán bajo un sistema de Número de Identificación Personal (NIP). Cada preso tendrá que marcar su Número de Identificación Personal autorizado para hacer una llamada. Un preso que solicita usar un teléfono "por cobrar al revés solamente" tendrá que someter una lista de no más de diez (10) números de teléfono. La institución revisará los números de teléfono y quitará de la lista cualesquier números restringidos, p. ej., un número telefónico conocido de la víctima del crimen del preso. La lista de números autorizados será registrada en el sistema de teléfono y constituirá la lista de llamadas permitidas del preso. Cada preso podrá cambiar la lista de números de teléfono una vez cada 30 días.

El Comisionado publicará una lista estableciendo el número autorizado de llamadas permitidas. Cada llamada desde un teléfono de cobrar al revés solamente será limitada a 15 minutos. Las llamadas se pueden hacer solamente entre las horas de las 6:00 a.m. y las 11:00 p.m. No habrá ningún límite de tiempo entre las llamadas permisibles. Cualquier uso no autorizado o fraudulento del sistema de teléfono someterá al preso a la pérdida de los privilegios de teléfono de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.5, Código de Disciplina Penal.

- B. Preso en Condición de Restricción. Un preso en condición de segregación punitiva, condición de detención administrativa o condición de detención de traslado de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.4, Condición Restringida e Instituciones de Nivel 5, no serán permitidos usar un teléfono de "llamadas por cobrar al revés solamente" excepto por causa según lo apruebe el Administrador de Unidad. Un preso en condición de segregación administrativa de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.4, Condición Restringida e Instituciones de Nivel 5 será permitido una (1) llamada de hasta 15 minutos por semana, además de llamadas a abogados, según lo apruebe un supervisor. Un preso en condición de custodia protectora de acuerdo con la Directiva Administrativa 9.4, Condición Restringida e Instituciones de Nivel 5 será permitido llamadas de teléfono a base comparable con los presos en la población general, pero limitándose a aquellos períodos cuando los presos de custodia protectora estén fuera de sus celdas.
- C. Llamadas de Emergencia. Cualquier preso, con la aprobación del Comandante de Turno/Administrador de Sección, podrá ser permitido hacer una llamada de emergencia. Tales llamadas serán a costo del estado si el preso no tiene fondos de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.10, Propiedad de Presos, y será escuchada y documentada en el diario de la institución de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.2, Ordenes de Puesto y Diarios de la Institución.
- D. El Grabar y Escuchar las Llamada de Teléfonos de "Llamadas por

Cobrar al Revés Solamente". Solamente las llamadas desde teléfonos de "llamadas por cobrar al revés solamente" pueden ser grabadas y escuchadas mientras las siguientes provisiones se cumplan:

1. Notificación. Un letrero en inglés y español será colocado en cada localidad de teléfono que dirá: "Cualquier conversación por medio de estos teléfonos será susceptible a ser grabada y escuchada."

Al ser admitido, cada preso recibirá un formulario declarando que las llamadas de los presos están susceptibles a ser grabadas y escuchadas. El preso reconocerá haber leído el formulario por medio de un nombre escrito en letra de molde y una firma o por medio de una afirmación apropiada reconocida por escrito por un miembro del personal. Cualquier preso que no dé su consentimiento así no será permitido el uso de los teléfonos de "llamadas por cobrar al revés solamente" y serán avisados que cualquier uso será sin autorización y en violación de los reglamentos institucionales.

2. Tono Automático de Advertencia. Las llamadas de teléfono de los presos serán grabadas de acuerdo con las provisiones de la Sección 52-570d de los Estatutos Generales de Connecticut y cualquier otra ley aplicable. No se grabará ninguna llamada a menos que la grabación esté acompañada por un aparato de sonido de advertencia que produce una señal distintiva que se repite en intervalos de aproximadamente 15 segundos durante la comunicación mientras tal instrumento, aparato o equipo se esté usando.
3. El Escuchar las Llamadas. El Administrador de Unidad o autoridad mayor solamente dará autorización para escuchar cuando hay motivo para creer que el escuchar es relacionado razonablemente con el mantenimiento de la seguridad, buen orden o disciplina de la institución o la prevención de actividad criminal, ya sea dentro o fuera de la institución.

- E. Acceso a y Retención de Grabaciones de Llamadas Telefónicas. Solamente personal autorizado por escrito por el Administrador de Unidad o autoridad mayor escuchará las llamadas telefónicas de presos o las grabaciones de llamadas telefónicas de presos. Tal persona autorizada por escrito para escuchar debe ser una persona cuyos deberes están relacionados con los propósitos declarados en la Sección 5(D)(3) y quien ha sido instruido y entrenado en estas normas gobernantes para eliminar el escuchar conversaciones no relacionadas directamente con estas normas. El acceso a cintas grabadas será limitado a personas designadas por escrito por el Comisionado o el Administrador de Unidad o sus designados. Las cintas serán mantenidas por un mínimo de 90 días después de lo cual pueden usarse de nuevo, excepto que cualquier cinta que contenga información que cause una acción administrativa, investigativa o legal será mantenida por tres años o por la duración de los procedimientos si dura más tiempo.
- F. Llamadas de Teléfono Privilegiadas. Se hará provisiones para cualquier preso para acomodaciones de hacer llamadas no grabadas

por arreglo de antemano a cualquier persona enumerada en la Sección 3(E) por teléfonos que no son de llamadas por cobrar al revés solamente sin que sean grabadas y/o escuchadas como se provee en la Sección 5(D) arriba, y con la condición que la persona enumerada en la Sección (E) llamada acepta los cargos. Las llamadas privilegiadas a las oficinas de defensores públicos estatales y federales y a la Ayuda Legal Para Presos serán gratis. Esto no se extenderá a abogados privados que se encarguen de casos particulares como defensores públicos especiales o en calidad de "pro bono". Los presos podrán hacer dos llamadas privilegiadas por mes además de las llamadas iniciadas por el abogado del preso. Las llamadas que resultan en una señal de línea ocupada no se contarán. Las llamadas contestadas por una persona o una máquina capacitada para tomar un mensaje, se contará como un contacto. La solicitud de un preso para una llamada a un abogado será atendida ya sea para el final del primer día laboral siguiente al día en que se recibió la solicitud o a la hora especificada por el preso, si eso ocurre más tarde. Las solicitudes de abogados, incluyendo ayudantes legales y estudiantes de leyes trabajando bajo la supervisión de un abogado, para llamadas privilegiadas a presos serán atendidas antes del final del primer día laboral siguiente al día en que se recibió la solicitud del abogado o a la hora especificada por el abogado, si eso ocurre más tarde. Las solicitudes de parte de abogados serán atendidas sin limitaciones respecto al número o frecuencia. Las llamadas privilegiadas serán colocadas por miembros del personal los cuales verificarán la identidad de la persona llamada antes de poner al preso en la línea. El miembro del personal entonces se retirará de manera que no oirá la conversación del preso. El empleado que coloca la llamada puede mantener al preso bajo observación visual. Las llamadas privilegiadas se limitarán a 30 minutos. Si no hay circunstancias exigentes, esta limitación será aumentada si lo pide el abogado oralmente o por escrito.

Se mantendrá un diario para las comunicaciones telefónicas privilegiadas de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.2, Ordenes de Puesto y Diarios Institucionales, anotando lo siguiente:

1. Nombre y número del preso,
2. Fecha y nombre de la persona solicitante,
3. Fecha y hora de la llamada,
4. La autoridad que da la autorización,
5. Miembro del personal que marca la llamada,
6. El número llamado,
7. La persona con quien se comunicó,
8. La duración de la llamada,
9. La firma del preso, (al terminarse la llamada), y
10. La fecha y la hora en que se terminó la llamada.

Cuando la llamada de un preso es terminado debido a circunstancias exigentes, se hará un reporte de incidente de acuerdo con la Directiva Administrativa 6.6, Reportación de Incidentes. Una copia del reporte será mandada al Administrador de Distrito para su revisión.

- G. El Escuchar Llamadas Telefónicas No-Grabadas. Llamadas no-privilegiadas hechas en líneas de teléfono no grabadas pueden ser escuchadas (p.ej., en una línea de extensión) con la condición de que las siguientes provisiones se cumplan:
1. La llamada es colocada por un miembro del personal del Departamento de Corrección cuyos deberes incluyen el colocar llamadas de teléfono para presos.
 2. El preso para quien se coloca la llamada y la persona a quien se hace la llamada son informados por tal miembro del personal de que la llamada será escuchada y ambos dan su consentimiento a este arreglo.
 3. Tal llamada y el escucharla es razonablemente relacionado con un interés legítimo de penología.
 4. El preso firma una declaración indicando su acuerdo para que se escuche la conversación.
- H. Terminación. Cualquier llamada puede ser terminada por las siguientes razones: (1) la violación de reglas de la institución; (2) actividad ilegal; (3) el sobrepaso de los límites de tiempo aplicables; (4) estropeo o mal uso del equipo; (5) amenazas o comportamiento desordenado; (6) en el evento de una emergencia de la institución; o (7) por un interés legítimo de penología.
- I. Teléfonos de las Residencias en la Comunidad. Cada establecimiento residencial en la comunidad proveerá una directiva escrita para el uso del teléfono. Tales teléfonos no serán grabados ni escuchados.
6. Notificación. Al ser admitido, cada preso recibirá un formulario que declara, "Yo he sido advertido que el Comisionado de Corrección ha adoptado regulaciones pertenecientes al correo y uso de teléfono y que estos reglamentos están contenidos en las Secciones 18-81-28 hasta 18-81-51 de las Regulaciones de Agencias Estatales de Connecticut". El preso reconocerá haber leído el formulario por medio de su firma.
7. Revelación de Correspondencia y/o Conversaciones Telefónicas. La información obtenida de correspondencia y/o llamadas de teléfono por personal correccional, de acuerdo con las provisiones de esta Directiva, será revelada solamente como sea razonablemente necesario para mejorar los propósitos legítimos de penología, de la ley, o de la seguridad pública.
8. Excepciones. Cualquier excepción a los procedimientos en esta Directiva Administrativa requerirá la aprobación escrita del Comisionado de antemano.